

الجريدة الرسمية
للمملكة الاردنية الهاشمية

عمان : الاحد ٢٩ رمضان سنة ١٤٠٨ هـ الموافق ١٥ آيار سنة ١٩٨٨ م العدد ٣٥٥٠

الفهرس

مديرية المطابع العسكرية

هكذا من الأصل

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٨/٤/٢٣
نامر بوضع النظام الآتي : —

نظام رقم ١٨ لسنة ١٩٨٨

نظام معدل لنظام الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية لسنة ١٩٨٨) ويقرا مع النظام الاصلي رقم ١٤٢ لسنة ١٩٦٦ وماطرا عليه من تعديل كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يلغى نص الفقرة ج من المادة ٤٣ من النظام الاصلي ويستعاض عنه بالنص التالي : —

ج — اسس اختيار اعضاء بعثات الحج واللجان الموفدة للتحضير للحج من موظفي الوزارة والمكافآت المالية التي تصرف لهم .

١٩٨٨/٤/٢٣

الحسين بن طلال

وزير النقل والاتصالات
المهندس خالد الحاج حسن

وزير دولة للشؤون البرلمانية
د. سامي جوده

نائب رئيس الوزراء ووزير التربية والتعليم
ذوقان الهنداوي

رئيس الوزراء ووزير الدفاع
زيد الرفاعي

وزير شؤون الارض المحتلة
مروان دودين

وزير الزراعة
مروان الحمود

وزير الخارجية
طاهر المصري

وزير العمل والتنمية الاجتماعية
رشيد عريقات

وزير الاعلام
د. هاني الخصاونه

وزير الطاقة والثروة المعدنية
د. هشام الخطيب

وزير المالية ووزير التخطيط بالوكالة
د. حنا عودة

وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
د. الشيخ عبدالعزيز الخياط

وزير الصحه
د. زيد حمزه

وزير العدل
رياض الشكعه

وزير المياه والري
المهندس احمد دخقان

وزير التعليم العالي
د. ناصر الدين الاسد

وزير الشباب
د. عوض خليفات

وزير الاشغال العامة والاسكان
المهندس شفيق الزوايده

وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة
يوسف حمدان

وزير الداخلية ووزير الصناعة والتجارة والتموين بالوكالة
رجائي الدجاني

وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
د. فايز الطراونه

وزير السياحه
زهير العجلوني

وزير الثقافة والتراث القومي
د. محمد الحموري

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٨/٤/٢٣
نامر بوضع النظام الآتي : —

نظام رقم ١٩ لسنة ١٩٨٨

نظام معدل لنظام سوق الجملة المركزي للخضار والفواكه في عمان

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام سوق الجملة المركزي للخضار والفواكه في عمان لسنة ١٩٨٨) ويقرا مع النظام رقم ١٤ لسنة ١٩٦٦ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي وما طرا عليه من تعديلات كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — تعدل الفقرة ا من المادة ١٠ من النظام الاصلي باضافة البند ط التالي اليها : —

ط — ممثل عن مؤسسة التسويق الزراعي يعينه رئيس مجلس ادارة المؤسسة .

١٩٨٨/٤/٢٣

الحسين بن طلال

وزير النقل والاتصالات
المهندس خالد الحاج حسن

وزير دولة للشؤون البرلمانية
د. سامي جوده

نائب رئيس الوزراء ووزير التربية والتعليم
ذوقان الهنداوي

رئيس الوزراء ووزير الدفاع
زيد الرفاعي

وزير شؤون الارض المحتلة
مروان دودين

وزير الزراعة
مروان الحمود

وزير الخارجية
طاهر المصري

وزير العمل والتنمية الاجتماعية
رشيد عريقات

وزير الاعلام
د. هاني الخصاونه

وزير الطاقة والثروة المعدنية
د. هشام الخطيب

وزير المالية ووزير التخطيط بالوكالة
د. حنا عودة

وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
د. الشيخ عبدالعزيز الخياط

وزير الصحه
د. زيد حمزه

وزير العدل
رياض الشكعه

وزير المياه والري
المهندس احمد دخقان

وزير التعليم العالي
د. ناصر الدين الاسد

وزير الشباب
د. عوض خليفات

وزير الاشغال العامة والاسكان
المهندس شفيق الزوايده

وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة
يوسف حمدان

وزير الداخلية ووزير الصناعة والتجارة والتموين بالوكالة
رجائي الدجاني

وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
د. فايز الطراونه

وزير السياحه
زهير العجلوني

وزير الثقافة والتراث القومي
د. محمد الحموري



التعريفه الجمركيـــة

قرر مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ١١/٥/١٩٨٨ الموافقة على تنسيب كل من معالي وزيــر المالية/الجمارك ومعالي وزير الصناعة والتجارة والتموين بتعديل التعريفه الجمركية بالشكل التالي : —

— تنسيـب —

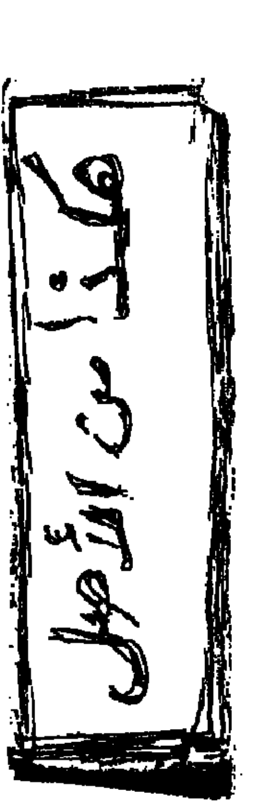
١. استنادا للصلاحيات المخولة الينا بموجب المادة ١٤ من قانون الجمارك رقم ١٦ لسنة ١٩٨٣ ، ننسب اجراء التعديل التالي في التعريفه الجمركية : —

رقم البند	بيان الاصنــاف	وحدة الاستيفاء	الرسم المقترح
٤/٢	البان وقشده ، محفوظة او مركزة (مخثرة) او محلاه :		
	أ . حليب بشكل مسحوق :		
	١. الحليب المعد لتغذية الاطفال في عبوات محكمة الغلق وبسعة لا تزيد عن كغم صافي ، شريطة ان تحمل كل عبوة تعليمـات الاستعمال ونسب التركيب للمواد الغذائية الداخلة فيه(١) .	القيمة	معفاه
	٢. غيرهـا	القيمة	٢٠٪
	ب . بدون تعديـل .		
	ج . غيرهـا	القيمة	٢٠٪

٢. يعمل بهذا التعديل اعتبارا من تاريخ نشره فـي الجريدة الرسمية .

وزير الصناعة والتجارة والتموين	وزير المالية — الجمارك
حمدي الطباع	د. حنا عوده

(١) ضمن الشروط والتحفظات التي يقررها مدير عام الجمارك .



تعليمات رقم ٢ لسنـة ١٩٨٨

تعليمات وصف المهام والاعمال الخاصـة بالموظفين والاقسام في كليات المجتمـع

صادرة بالاستناد الى الفقرتين أ ، ب من المادة ١٣ من نظام تنظيم وزارة التعليم العالي رقم ٣٦ لسنة ١٩٨٥

المادة ١ — مهام عميد الكلية

عميد الكلية هو المسؤول عن ادارة شـؤون كليته العلمية والتعليمية والادارية والمالية ، وتطويـر العمل فيها ، وفقا للتشريعات المعمول بها .

المادة ٢ — مهام مساعد العميد للشؤون التعليمية والطلابية

مساعد العميد للشؤون التعليمية والطلابية مسؤول امام العميد عن عمل الاقسام التعليمية وقسم القبول والتسجيل والامتحانات ووحدة الوسائل التعليمية والمكتبة ، والمرشد التربوي (النفسي) والمشرف التربوي في الكلية ، ويقوم بالمهـام التاليـة : —

١. متابعة تنفيذ الخطط الدراسية والمناهج بالتعاون مع رؤساء الاقسام التعليمية .
٢. اقتراح اساليب تطوير التعليم والتدريب في الكليـة .
٣. تقويم اعمال الاقسام التعليمية والمدرسين والمدربين والفنيين والطلبة .
٤. وضع البرنامج التدريسي الاسبوعي في الكليـة .
٥. التخطيط للنشاط الطلابي والاشراف على تنفيذه .
٦. وضع برنامج لرفع المستوى المهني للمدرسين والاشراف على تنفيذه بالاستفادة من المصـادر المحلية وامكانات الكلية .
٧. وضع برنامج الامتحان الفصلي بالتعاون مع رؤساء الاقسام التعليمية .
٨. الاشراف على مكتب بيع الكتب والقرطاسية من حيث اسعارها ونوعيتها وملاءمتها للخطط الدراسيـة .
٩. متابعة الموظفين في الاقسام المرتبطة به من حيث دوامهم واجازاتهم ومغادراتهم .

المادة ٣ — مهام مساعد العميد للشؤون الادارية والمالية

مساعد العميد للشؤون الادارية والمالية مسؤول امام العميد عن اعمـال المحاسبة واللـوازم والقسم الداخلي والعيادة الطبيـة والمقصف والصيانة والحركة والحراسة والمقسـم والاستعلامات والبستنة والاذنـة والمستخدمـين .

ويقوم بالاعمال التاليـة : —

١. دراسة المشكلات والصعوبات الادارية التي تعترض الاقسام التي يشرف عليها والعمل علـى معالجتها .
٢. تدقيق المعاملات المالية في الكلية .
٣. متابعة صيانة مرافق الكلية .
٤. متابعة الموظفين والمستخدمـين في الاقسام المرتبطة به من حيث دوامهم واجازاتهم ومغادراتهم

المادة ٤ — مهام رئيس القسم التعليمي

رئيس القسم التعليمي مسؤول امام مساعد العميد للشؤون التعليمية والطلابية عن حسن سـير العمل في قسمه .

ويقوم بالمهام التالية : —

١. الاشراف على تنفيذ الخطط الدراسية والمناهج للتخصصات الخاصة بقسمه .
٢. توزيع المواد التعليمية على المدرسين في قسمه بالتعاون مع رؤساء الاقسام الاخرين .

٣. متابعة دوام المدرسين وانتظام الطلبةفي الدروســـس .
٤. وضع خطط التدريب الميداني لطلبـــةقسمه ومتابعة تنفيذها .
٥. تحديد حاجات القسم من الكتب والمراجع والاجهزة والادوات والوسائل ، والتنسيب بذلـــك للادارة ، ومتابعة توفيرها .
٦. تقويم عمل المدرسين وانجازات الطلبةفي قسمــــــه .
٧. دراسة حاجات المدرسين في قسمه لرفع مستواهم المهني ، والتعاون مع مساعد العميد للشؤون التعليمية في وضع البرامج المناســبةومتابعة تنفيذهـــــا .
٨. التعاون مع مساعد العميد للشـــؤونالتعليمية في تنظيم الامتحانات الفصلية .

المادة ٥ ـــ مهام المدرس

١. اعداد الخطط التدريسية للمواد التييدرسها واية مواد تعليمية تلزم لتنفيذها ، والتنسيق مع زملائه المدرسين في المواد المشتركة .
٢. رصد حضور الطلبة وغيابهم في الدروس وفق النماذج المقررة لذلك .
٣. اعداد الامتحانات للمواد التي يدرسهاوتنفيذها ورصد نتائجها وفق التعليمات المعمول بهـــا .
٤. القيام بالارشاد الاكاديمي لعدد مـــنالطلبة يحدده مساعد العميد للشؤون التعليمية والطلابية وذلك بالتعاون مع المرشد التربوي .
٥. المشاركة في الاشراف على النشـــاطالطلابي واللجان الطلابية .

المادة ٦ ـــ مهام فني المختبر

١. تسلم المواد والاجهزة والمعدات اللازمةللمختبرات وتسجيلها وفق الاصول المرعية والمحافظة على سلامتها ومتابعة صيانتها .
٢. متابعة حاجة المختبرات من المواد والاجهزة والادوات والعمل على توفيرها .
٣. تحضير قوائم بالاجهزة والمواد والمعداتالتي يراد اتلافها او شطبها او بيعها وفق التشريعـــات المعمـــول بها .
٤. المحافظة على سلامة المختبر وحسن استخدامـــــه .
٥. تعريف الطلبة بالاجهزة والمواد ، ومساعدتهم على استعمالها ، ومعاونة المدرس في اجـــــراء التجـــــارب .

المادة ٧ ـــ مهـــام المـــدرب

١. تسلم الاجهزة والالات والمعــــــداتوتسجيلها وفق التشريعات المرعيةوالمحافظة على سلامتها
٢. متابعة حاجات المشاغل من المــــوادوالاجهزة والمعدات والعمل على تامينها .
٣. تحضير قوائم المواد والاجهزة والمعدات التي يراد شطبها او اتلافها او بيعها وفق التشريعات المرعيـــــــة .
٤. المحافظة على سلامة المشغل وحسن استعماله .
٥. تعريف الطلبة بالاجهزة والالات الموجودة في المشغل وتدريبهم على تشغيلهـــا واستعمالهـــا وتنظيفها وصيانتها .
٦. معاونة المدرسين في تحديد التماريـــنالتدريبية والمخططات والمواد الاولية اللازمة لتنفيذهـــا والاشراف على تنفيذ الطلبة لها بشكلصحيـــــح .
٧. رصد حضور الطلبة وغيابهم فـــــيالمشاغل .
٨. تنفيذ الامتحانات العملية والاشـــرافعلى تنفيذهـــا ورصد علاماتها .

المادة ٨ ـــ مهام المشرف التربوي / التدريبي

المشرف التربوي مسؤول أمام مساعد العميدللشؤون التعليمية والطلابية عن تخطيط برنامج التربيـــة العملية والتدريب الميداني للطلبة والاشرافعلى تنفيذه وتقويمه بالتعاون مع اعضاء الهيئة التدريسية في الكليـــــة .

ويقوم بالمهمات التاليـــــة :

١. وضع خطة سنوية للتربية العمليـــةوالتدريب الميداني بمراحلها المختلفة ، بالتعاون مـــــع رؤساء الاقسام التعليمية .
٢. تامين اماكن التدريب للطلبة وتوزيعهمعليها ومتابعة دوامهم ، وتوفير الاعداد الكافية مـــــن المشرفين (المدرسين) ومتابعتهم فياشرافهــــــم .
٣. اقتراح نماذج التقويم المناسبة لمراحلالتـــربية العملية والتدريب الميداني ومتابعـــة اجراءات تطبيقها بعد اقرارها من مجلس القسم
٤. تحليل بيانات نماذج التقويم وتقاريـــرالمدرسين وملاحظات المسؤولين في مواقع التدريــــب ومناقشة نتائجها مع المعنيين .
٥. تدريس ما لا يزيد على ست ساعاتمعتمدة في كل فصل دراسي .

المادة ٩ ـــ مهام المرشد التربوي او (النفسي)

المرشد التربوي او (النفسي) مسؤول امامساعد العميد للشؤون التعليمية والطلابية وتتمثل المهمة الرئيسية للمرشد التربوي او (النفسي) فيارشاد الطلبة ، باستعمال اساليب الارشاد الفـــــردي والجماعي لمساعدتهم على التكيف مـــــعالدراسة في كليات المجتمع . ويتضمن ذلك ما يلي : ـــ

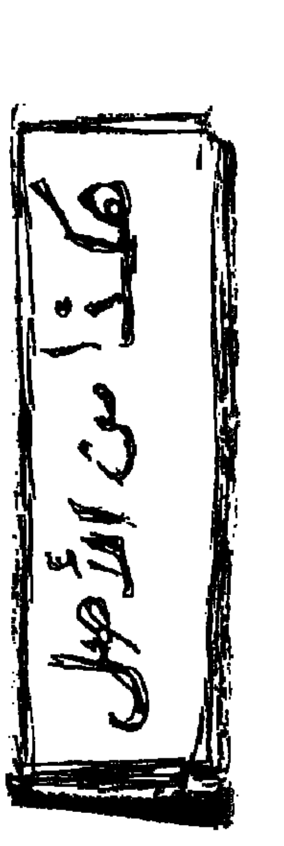
١. تعريف الطلبة الجدد بمرافق الكليـــةوبرامجها ونظم الدراسة فيها وذلك بالتعاون مع المعنيين في الكليـــــــة .
٢. متابعة الاوضاع التعليمية والصحيـــةوالنفسية والاجتماعية للطلبة والتعرف الى مشكلاتهـــــم التعليميةوالنفسية والاجتماعية والعملعلى معالجتهـــــا .
٣. توجيه الطلبة مهنيا وفق قدراتهم وميولهم ، وذلك بتعريفهم بفرص العمل المتوافرة للتخصصات المهنية المختلفة ، وبمساعدتهم علـــىاختيار التخصصات التي تتناسب وقدراتهم ورغباتهم .

المادة ١٠ــ مهام قسم القبول والتسجيل والامتحانات

رئيس قسم القبول والتسجيل والامتحاناتمسؤول امام مساعد العميد للشؤون التعليمية والطلابية عن تسجيل الطلبة المقبولين ، ومتابعةمتطلبات دراستهم وفق الخطط الدراسية المقـــررة والتشريعات المعمول بها ، ورصـــــدعلاماتهم في المواد المختلفة بعد تدقيقها ، واعداد كشوف العلامات اللازمة ومتابعة موقفالطلابمن خدمة العلم والاحتفاظ بدفاتر الحضور والغيـــــاب والعلامـــــــــات .

ويقوم القسم بما يلي : ـــ

١. تسلم طلبات قبول الطلبة وفرزهـــــاواعداد قوائم الطلبة المرشحين للقبول في التخصصـــات المختلفة والقيام باجراءات تسجيلهـــموفق التشريعات والقرارات السارية المفعول .
٢. تسجيل الطلبة في المواد التعليميـــــةالمختلفة في كل فصل دراسي بالتعاون مع الاقســــــام التعليمية في الكلية .
٣. تلقي قوائم الحضور والغياب من المدرسين دوريا وتوثيقها وتطبيق التعليمات التي تترتب علـــى حضور الطلبة وغيابهم .
٤. رصد علامات الطلبة في المواد المختلفةفي النماذج والسجلات المقرة .
٥. تطبيق تعليمات الدراسة في كليـــاتالمجتمع السارية المفعول المتعلقة بانصبة الطلبة الدراسية وانقطاعهم مـــن الدراسة وتاجيلها ،والانسحاب من المواد واضافتها ، والفصل ، والانتقـــال والتخــــرج .



٦. التاكد من استيفاء الطلبة لمتطلبات الترشيح لامتحان الدبلوم لكليات المجتمع ، واستكمال الاجراءات اللازمة لترشيحهم .
٧. اعداد كشوف العلامات والمصدقات وشهادات حسن السلوك واية وثائق اخرى يحتاجها الطلبة.
٨. جمع البيانات واعداد الجداول الاحصائية المتعلقة بتسجيل الطلبة وانتظامهم في الدراسة ونتائجهم في المواد المختلفة في الكلية وفي امتحان الدبلوم لكليات المجتمع .

المادة ١١ — مهام امين المكتبة وموظفيها : —

١. اعداد المراسلات المتعلقة بشؤون المكتبة .
٢. تنمية موجودات المكتبة من الكتب والمراجع والدوريات اللازمة بالتعاون مع رؤساء الاقسام التعليمية والمدرسين .
٣. تصنيف وفهرسة الكتب والمراجع واعارتها .
٤. متابعة عملية تجليد الكتب واعداد قوائم التالف منها .
٥. اصدار هويات المكتبة للطلبة وارشادهم الى كيفية استخدام المكتبة .
٦. تنظيم عمل الموظفين في المكتبة والتنسيب باجازاتهم ومغادراتهم .

المادة ١٢ — مهام الديوان

١. تسجيل الكتب الرسمية الواردة للكلية والصادرة عنها .
٢. حفظ الملفات والمعاملات والكتب الرسمية حسب الاصول .
٣. القيام باعمال الطباعة اللازمة للكلية .
٤. رصد الاجازات والمغادرات الخاصة بالموظفين والمستخدمين في الكلية .
٥. صياغة الكتب الرسمية وتدقيقها بعد طباعتها .
٦. المحافظة على سرية جميع المعاملات الرسمية الصادرة من الكلية والواردة اليها .
٧. متابعة الكتب الرسمية الواردة للكلية وضمان اتخاذ الاجراءات اللازمة بشانها ضمن مدد زمنية معقولة .

المادة ١٣ — مهام قسم المحاسبة

١. انجاز المعاملات المالية المتعلقة برواتب موظفي الكلية ومستخدميها .
٢. استيفاء الرسوم الدراسية واجور الساعات المعتمدة وانجاز المطالبات المالية الخاصة بالعمل والتعليم الاضافيين وصرف المخصصات الشهرية للطلبة والقيام بجميع المعاملات المتعلقة بمصروفات وايرادات الكلية.
٣. تنظيم السجلات المالية اللازمة حسب الاصول المالية المرعية .
٤. تدقيق جميع المعاملات المالية المتعلقة بالكلية .
٥. مراقبة عمليات الصرف في الكلية ضمن المخصصات المالية لابواب الموازنة المختلفة .
٦. المشاركة في اعداد مشروع موازنة الكلية .

المادة ١٤ — مهام قسم اللوازم

١. تنظيم النماذج الخاصة بطرح العطاءات المحلية او تسلم العروض وعرضها على لجنة المشتريات واستكمال اجراءات الشراء .
٢. تنظيم ضبط تسليم اللوازم الواردة للكلية .
٣. صرف اللوازم وتنظيم المستندات اللازمة لها حسب الاصول .
٤. اعداد معاملات بيع واستهلاك واتلاف اللوازم .
٥. تدقيق عمليات الشراء المختلفة للتاكد من مطابقة المواد المشتراة لمحتويات فواتير الشراء .

المادة ١٥ — مهام مركز الوسائل التعليمية

١. توفير او انتاج الاجهزة والوسائل التعليمية اللازمة وتدريب اعضاء الهيئة التدريسية على استخدامها .
٢. تزويد اعضاء الهيئة التدريسية بما يلزمهم من افلام وشرائح وشفافيات ووسائل تعليمية اخرى حسب حاجاتهم .

المادة ١٦ — مهام الطبيب

١. تحديد الاجهزة والادوات الطبية الضرورية للعيادة ومتابعة توفيرها وتحديثها والمحافظة عليها .
٢. معالجة موظفي ومستخدمي الكلية وطلبتها وتنظيم بطاقات المتابعة الطبية لهم حسب الاصول واحالة الحالات المرضية التي لا يمكن معالجتها في الكلية الى الجهات الطبية المتخصصة.
٣. المحافظة على صحة البيئة في الكلية والكشف المنتظم للطلبة .

وزير التعليم العالي
د. ناصر الدين الاسد

